



सत्यमेव जयते

# The Gujarat Government Gazette

## EXTRAORDINARY

### PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXIV ]

FRIDAY, FEBRUARY 3, 2023 / MAGHA 14, 1944

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

## PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, રજી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૨૩

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તારીખ: ૫મી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: કેએચઆર/૨૦૨૧/૧૨૮/એલવીડી/૧૦/૨૦૨૦/૫૫૫૭૦૮/એમ(૨).-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

વી. એન. શેખ,

સરકારના નાયબ સચિવ.

**NOTIFICATION****Regarding****The Code on Wages (Gujarat) Rules, 2021****વેતન સંહિતા (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૨૧ સંબંધી****જાહેરનામું****શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ**

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૫મી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૧

વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯.

**ક્રમાંક: કેએચઆર/૨૦૨૧/૧૨૮/એલવીડી/૧૦/૨૦૨૦/૫૫૫૭૦૮/એમ(૨):-** વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯(સન ૨૦૧૯ના ૨૮-મા)ની કલમ ૬૭ની પેટા-કલમ (૧)થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે, અમુક નિયમોનો મુસદ્દો, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તારીખ: ૩૧મી માર્ચ, ૨૦૨૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: કેએચઆર/૨૦૨૧/૨૮/એલવીડી/૧૦/૨૦૨૦/૫૫૫૭૦૮/એમ(૨) હેઠળ, તારીખ: ૩૧મી માર્ચ, ૨૦૨૧ના ગુજરાત સરકારી રાજપત્ર, અસાધારણ, ભાગ- ૧-એલ-ના પાના નંબર ૩/૧ થી ૩/૨૮માં પ્રસિદ્ધ કર્યો હતો અને તેનાથી અસર થવાનો સંભવ હોય તેવી તમામ વ્યક્તિઓ પાસેથી, સદરહુ જાહેરનામાની રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધિની તારીખથી પિસ્તાલીસ દિવસની મુદતની અંદર વાંધા અને સૂચન મંગાવ્યા હતા;

અને સદરહુ જાહેરનામાના મુસદ્દાના સંબંધમાં, સરકારને વાંધા અથવા સૂચનો મળ્યા છે અને સરકારે વિચારણામાં લીધા છે.

તેથી, હવે, સામાન્ય કલમ અધિનિયમ, ૧૮૮૭ (સન ૧૮૮૭-ના ૧૦મા)ની કલમ ૨૪ સાથે વાંચતા, વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ૨૮મા) (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ સંહિતા” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ની કલમ ૬૭-થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને વેતન ચુકવણી અધિનિયમ, ૧૮૪૮ (સન ૧૮૪૮ના ૧૧-મા)ની કલમ ૨૬-થી મળેલી સત્તાની રૂએ, આ નિયમો કરવામાં આવ્યા હોય અને તદનુસાર જેટલા પ્રમાણમાં લાગુ પાડવામાં આવ્યા હોય તેટલે સુધી;

- (૧) વેતન ચુકવણી (કાર્યરીતિ) નિયમો, ૧૮૩૭;
- (૨) ગુજરાત વેતન ચુકવણી નિયમો, ૧૮૬૩;
- (૩) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (નધણિયાતી રકમ) નિયમો, ૧૮૬૩;
- (૪) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ ફંડ અને સંરક્ષણ બચત યોજના માટે કપાત) નિયમો, ૧૮૬૪;
- (૫) વેતન ચુકવણી (વધારાની કપાતની વસૂલાતની રીત) નિયમો, ૧૮૬૭;
- (૬) ગુજરાત ન્યૂનતમ વેતન નિયમો, ૧૮૬૧;
- (૭) જુદાજુદા મજૂર કાયદા હેઠળ રજિસ્ટરની જાળવણીનું પાલન કરવાની સરળતા બાબત (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૧૭ રદ કરીને, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

**પ્રકરણ ૧****પ્રારંભિક**

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને વ્યક્તિ અને આરંભ. (૧) આ નિયમો વેતન સંહિતા (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૨૧ કહેવાશે.

- (૨) તે ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડે છે.
- (૩) તે વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯ના આરંભની તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.- (૧) આ નિયમોમાં, વિષય અથવા સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,

- (ક) “અપીલ” એટલે કલમ ૪૮-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રજૂ કરેલ અપીલ;
- (ખ) “અપીલ સત્તાધિકારી” એટલે કલમ ૪૮-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલ અપીલ સત્તાધિકારી;
- (ગ) “સત્તાધિકારી” એટલે કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલ સત્તાધિકારી;
- (ઘ) “બોર્ડ” એટલે કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ રાજ્ય સરકારે રચેલું રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડ;

- (ચ) “અધ્યક્ષ” એટલે બોર્ડના અધ્યક્ષ;
- (છ) “સંહિતા” એટલે વેતન સંહિતા, ૨૦૧૮ (સન ૨૦૧૮નો ૨૮મો);
- (જ) “સમિતિ” એટલે કલમ ૮-ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નીમેલી સમિતિ;
- (ઝ) “દિવસ” એટલે મધ્ય રાત્રિથી શરૂ થતા ૨૪ કલાકની મુદત;
- (ટ) “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો;
- (ઠ) “ઉચ્ચ (અતિ) કુશળ વ્યવસાય” એટલે પરિપૂર્ણતાની નિર્દિષ્ટ કક્ષાએ જેની કામગીરીમાં જરૂરી હોય અને સઘન તકનિકી અથવા વ્યવસાયી તાલીમ અથવા નોંધપાત્ર મુદત માટે પ્રત્યક્ષકામ વ્યવસાયિક અનુભવથી મેળવેલ જરૂરી કાર્યદક્ષતા અને એવા વ્યવસાયના અમલમાં સમાવિષ્ટ તેની વિવેકબુદ્ધિ અથવા નિર્ણય માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી કર્મચારીએ ધરાવવી પણ જરૂરી હોય તેવો વ્યવસાય;
- (ડ) “નિરીક્ષક અને સહાયક (ઇન્સ્પેક્ટર-કમ-ફેસિલિટેટર)” એટલે કલમ ૫૧-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલી વ્યક્તિ;
- (ઢ) “સભ્ય” એટલે બોર્ડનો સભ્ય અને તેમાં તેના અધ્યક્ષનો સમાવેશ થાય છે;
- (ત) “મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર” એટલે એક કે તેથી વધુ જિલ્લાઓનો બનેલો ચાલીસ લાખ કે તેથી વધુની વસ્તી ધરાવતો ધનિષ્ઠ વિસ્તાર;
- (થ) “નોન-મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર” એટલે એક કે તેથી વધુ જિલ્લાઓનો બનેલો દસ લાખથી વધુ પરંતુ ચાલીસ લાખથી ઓછી વસ્તી ધરાવતો, ધનિષ્ઠ વિસ્તાર;
- (દ) “વસતી” એટલે છેલ્લી વસતી ગણતરીમાં, જેને સંબંધિત આંકડા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા હોય તે મુજબ સુનિશ્ચિત કરેલી વસતી;
- (ધ) “રજિસ્ટર થયેલ કામદાર સંઘ” એટલે કામદાર સંઘ અધિનિયમ, ૧૯૨૬ (સન ૧૯૨૬-ના ૧૬મા) અથવા ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ (સન ૨૦૨૦-ના ૩૫મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ કામદાર સંઘ;
- (ન) “ગ્રામ્ય વિસ્તાર” એટલે મેટ્રોપોલિટન અથવા નોન-મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર ન હોય તેવો વિસ્તાર;
- (પ) “અનુસૂચિ” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ;
- (ફ) “કલમ” એટલે સંહિતાની કલમ;
- (બ) “અર્ધ-કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં, કુશળ કર્મચારીના નિરીક્ષણ અથવા માર્ગદર્શન હેઠળ લાગુ પાડવાને યોગ્ય હોય તેવા કામ પર અનુભવથી મેળવેલ કુશળતાને લાગુ પાડવાની જરૂર હોય અને બિન-કુશળ વ્યવસાય પર નિરીક્ષણનો સમાવેશ થાય તેવો વ્યવસાય;
- (ભ) “કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં કામ પરના અનુભવથી અથવા તકનિકી અથવા વ્યવસાયલક્ષી સંસ્થામાં એપ્રેન્ટિસ તરીકેની તાલીમથી કુશળતા અને કાર્યદક્ષતાનો સમાવેશ થાય અને જેની કામગીરીમાં વિવેકબુદ્ધિ અને નિર્ણયશક્તિ જરૂરી હોય તેવો વ્યવસાય;
- (મ) “બિન-કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં માત્ર અનુભવથી કામ કરીને તેને લાગુ પાડવાની જરૂર હોય અને જેમાં વધુ કોઈ કુશળતાનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો વ્યવસાય.
- (૨) આ નિયમોમાં વાપરેલા અને વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ, સંહિતા હેઠળ તેમનો અનુક્રમે જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

### પ્રકરણ ૨

#### ન્યૂનતમ વેતન

૩. વેતનના ન્યૂનતમ દરની ગણતરી કરવાની રીત.- (૧) કલમ ૬-ની પેટા-કલમ (૫)ના હેતુઓ માટે, વેતનનો ન્યૂનતમ દર, નીચેના માપદંડોને ધ્યાનમાં રાખીને દિવસના આધારે, પર નક્કી કરવામાં આવશે:-

- (૧) માનક કામ કરતું વર્ગ કુટુંબ જેમાં કમાનાર કામદાર સિવાય પતિ અથવા પત્ની અને બે બાળકોનો સમાવેશ થાય છે; જે ત્રણ પુખ્ત વપરાશ એકમો સમાન છે;

- (૨) દરેક દિવસે વપરાશ એકમ દીઠ ૨૭૦૦ કેલરીનો કુલ વપરાશ;
- (૩) માનક કામ કરતાં વર્ગના કુટુંબ દીઠ દર વર્ષે ૬૬ મીટર કાપડ;
- (૪) ઘરભાડાનો ખર્ચ, જે ખોરાક અને કાપડ ખર્ચના ૧૦ ટકા રહેશે;
- (૫) ઈંધણ, વીજળી અને ખર્ચની અન્ય પરચુરણ બાબતો, ન્યૂનતમ વેતનની ૨૦ ટકા; અને
- (૬) બાળકોનું શિક્ષણ, તબીબી જરૂરિયાતો, મનોરંજન માટેનો ખર્ચ અને આકસ્મિક ખર્ચ, ન્યૂનતમ વેતનના ૨૫ ટકા;
- (૨) દિવસના વેતનનો દર નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે, એક કલાક માટેના વેતનનો દર નક્કી કરવા માટે તેવી રકમને આઠ વડે ભાગવામાં આવશે અને એક મહિના માટેનો વેતનનો દર નક્કી કરવા માટે (તેવી રકમને) છઠ્ઠીસ વડે ગુણવામાં આવશે અને તેવા ભાગાકાર અને ગુણાકારમાં, અડધા અને અડધા કરતા વધુના ગુણાંકને આગળના આંકડા તરીકે પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને અડધા કરતા ઓછા ગુણાંકને ગણવામાં આવશે નહિ.

૪. **વેતનનો ન્યૂનતમ દર નક્કી કરવા માટેના ધોરણો.**- (૧) કલમ ૬ હેઠળ વેતનના ન્યૂનતમ દર નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે, રાજ્ય સરકાર, સંબંધિત ભૌગોલિક વિસ્તારને મેટ્રો-પોલિટન વિસ્તાર, નોન- મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર એમ ત્રણ વર્ગમાં વિભાજન કરશે.

- (૨) રાજ્ય સરકાર, કલમ ૮ ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ, કુશળતાના વર્ગીકરણના સંબંધમાં રાજ્ય સરકારને સલાહ આપવાના હેતુ માટે એક તકનિકી (ટેકનિકલ) સમિતિની રચના કરશે, જેમાં નીચેના સભ્યોનો સમાવેશ થશે.
  - (૧) શ્રમ કમિશનર (આયુક્ત)/શ્રમ નિયામક - અધ્યક્ષ;
  - (૨) વેતન સાથે સંબંધિત કામગીરી કરતાં શ્રમ અને રોજગાર વિભાગમાં ગુજરાત સરકારના સંયુક્ત સચિવ/ નાયબ સચિવ - સભ્ય;
  - (૩) રોજગાર અને તાલીમ નિયામક, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર - સભ્ય;
  - (૪) રાજ્ય સરકારે નામનિયુક્ત કરવાના ચાર પ્રતિનિધિઓ, વેતન નક્કી કરવામાં દરેક નોકરીદાતા (કામે રાખનાર) અને કર્મચારીઓમાંથી બે-બે સભ્યો; અને
  - (૫) મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત, ગુજરાત સરકાર- તેવી ટેકનિકલ સમિતિના સભ્ય-સચિવ.
- (૩) રાજ્ય સરકાર, પેટા-નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી ટેકનિકલ (તકનિકી) સમિતિની સલાહના આધારે, બિન-કુશળ, અર્ધકુશળ, કુશળ અને અતિકુશળ એમ કહેવાતા ચાર વર્ગોમાં કર્મચારીઓના વ્યવસાયોને વર્ગીકૃત કરશે.
- (૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ રાજ્ય સરકારને સલાહ આપતી વખતે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, પેટા-નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી ટેકનિકલ (તકનિકી) સમિતિ, વ્યવસાયનું રાષ્ટ્રીય વર્ગીકરણ અથવા રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાતના માળખા અથવા વ્યવસાયોની ઓળખ માટે તત્સમયે બનેલા તેના જેવા અન્ય માળખાને વિચારણામાં લેશે.

૫. **મોંઘવારી ભથ્થામાં ફેરસુધારણા માટેનો સમયગાળો.**- ન્યૂનતમ વેતન પરના કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થામાં ફેરસુધારણા કરવા માટે, એવી રીતે પ્રયત્ન કરવો જોઈશે કે જેથી નિર્વાહ-ખર્ચનું ભથ્થું અને રાહત દરે આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના સંબંધમાં રાહતના રોકડ મૂલ્યની ગણતરી એકવાર ૧લી એપ્રિલ પહેલાં અને ત્યાર પછી દર વર્ષે ૧લી ઓક્ટોબર પહેલાં કરવી જોઈશે:

પરંતુ કલમ ૭ હેઠળ જાહેરનામું બહાર પાડ્યાના તરત પહેલાં, આ સંહિતા હેઠળ, અથવા તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા અથવા એવોર્ડ (ચુકાદા) અથવા કરાર હેઠળ, આ રીતે નક્કી કરેલા અથવા ફેર સુધારણા કરેલા દર કરતા ઊંચા દરે વેતન અને મોંઘવારી ભથ્થાનાં દરો નક્કી કરેલા અથવા ફેરતપાસ કરેલા હોય તે ચૂકવવાપાત્ર હોય, ત્યારે આ અધિનિયમમાં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં, કર્મચારીઓને તેવા ઊંચા દરે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી કરવી જોઈશે.

૬. **કામકાજનો સામાન્ય દિવસ નક્કી કરવા માટે કામના કલાકોની સંખ્યા.**- (૧) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ(ક) હેઠળ કામકાજના સામાન્ય દિવસમાં કામના આઠ કલાકનો સમાવેશ થશે અને વિશ્રામનો એક અથવા તેથી વધુ અંતરાલ, જેનો કુલ સમય એક કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.

- (૨) કર્મચારીના આ રીતે ગોઠવેલા કામકાજના દિવસમાં, વિશ્રામના સમયગાળો, કોઈ હોય તો તેનો સમાવેશ કરીને કોઈ દિવસમાં તે બાર કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.
- (૩) પેટા-નિયમો (૧) અને (૨)ની જોગવાઈઓ, કૃષિવિષયક કામમાં રોકાયેલા કર્મચારીના કિસ્સામાં, રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવે તેવા ફેરફારોને અધીન રહેશે.
- (૪) આ નિયમનો કોઈપણ મજકૂર, કારખાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સન ૧૯૪૮ના ૬૩મા) અથવા યથાપ્રસંગ, વ્યવસાય, સલામતી અને સ્વાસ્થ્ય બાબત અધિનિયમ અને ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની જોગવાઈઓને અસર નહિ કરે તેમ ગણવું જોઈશે.

૭. અઠવાડિયે વિશ્રામનો દિવસ.- (૧) આ નિયમની જોગવાઈઓને અધીન, કર્મચારીને દર અઠવાડિયે એક દિવસનો વિશ્રામ (જેનો આમાં હવે પછી “વિશ્રામનો દિવસ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) આપવામાં આવશે, જે સામાન્ય રીતે રવિવાર રહેશે પરંતુ નોકરીદાતા (કામે રાખનાર) કોઈપણ કર્મચારી અથવા કર્મચારીઓનો વર્ગ માટે વિશ્રામના દિવસ તરીકે અઠવાડિયાનો કોઈ અન્ય દિવસ નક્કી કરી શકશે:

પરંતુ કર્મચારી એક જ નોકરીદાતા(કામે રાખનાર) હેઠળ ઓછામાં ઓછા છ દિવસની સળંગ મુદત સુધી કામ કરે તો તે આ પેટા-નિયમ હેઠળ વિશ્રામના દિવસનો હકદાર રહેશે.

વધુમાં, વિશ્રામના નક્કી કરેલા દિવસની અને વિશ્રામના દિવસમાં તે પછીના કોઈપણ ફેરફારની, તે ફેરફાર અસરમાં આવે તે પહેલાં, આ અર્થે નિરીક્ષક-કમ-ફેસિલિટેટર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલા સ્થળે, કામની જગ્યામાં તે મતલબની નોટિસ લગાવીને કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈશે.

**સ્પષ્ટીકરણ.-** આ પેટા-નિયમમાં પ્રથમ પરંતુકમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી ઓછામાં ઓછા છ દિવસની સળંગ મુદતની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે, કોઈપણ દિવસે કર્મચારીને કામ માટે હાજર રહેવું જરૂરી હોય પરંતુ હાજરી માટે ફક્ત ભથ્થું આપવામાં આવે અને તેને કામ આપવામાં આવ્યું ન હોય, ત્યારે ઔદ્યોગિક તકરાર અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના ૧૪મા) અથવા યથાપ્રસંગ, ઔદ્યોગિક સંબંધ પરનો ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ હેઠળ વળતરની ચૂકવણી પર કર્મચારીને કામબંધી પર રાખેલો હોય તે દિવસ અને વિશ્રામ દિવસના તરત પહેલાની છ દિવસની મુદતમાં નોકરીદાતાએ સવેતન અથવા વેતન વિના, કર્મચારીને આપેલી કોઈ રજા અથવા અવકાશને, કર્મચારીએ કામ કર્યું હોય તે દિવસો તરીકે ગણવા જોઈશે.

- (૨) તેવા કોઈપણ કર્મચારીએ વિશ્રામના દિવસે કામ કરવું જરૂરી અથવા કામ કરવા દેવામાં આવશે નહિ સિવાય કે, વિશ્રામના તરત પહેલાં અથવા પછીના પાંચ દિવસોમાંથી એક પૂર્ણ દિવસ માટે વિશ્રામનો અવેજી દિવસ તેણે લીધેલો હોય અથવા લેશે:

પરંતુ એવી કોઈ અવેજીની જોગવાઈ કરવી જોઈશે નહિ, જેના પરિણામ સ્વરૂપે કર્મચારીએ એક સંપૂર્ણ દિવસ માટેના વિશ્રામના દિવસ વિના સતત દસ દિવસ કરતા વધુ દિવસો માટે કામ કરવાનું રહે.

- (૩) આ નિયમોની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓ અનુસાર, કોઈપણ કર્મચારી વિશ્રામના દિવસે કામ કરે અને કર્મચારીને વિશ્રામના દિવસ પહેલાં અથવા પછીના પાંચ દિવસોમાંથી કોઈ એક દિવસ અવેજી દિવસ આપવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે કામના અઠવાડિયાના કલાકોની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે, વિશ્રામના દિવસનો, વિશ્રામનો અવેજી દિવસ આવતો હોય તે અઠવાડિયામાં સમાવેશ કરવો જોઈશે.

- (૪) કર્મચારીને-

(ક) તરત પહેલાંના દિવસે લાગુ પડતા દરે ગણતરી કરેલ વિશ્રામના દિવસનું વેતન આપવું જોઈશે; અને

(ખ) વિશ્રામના દિવસે તે કામ કરે અને વિશ્રામનો અવેજી દિવસ આપેલો હોય, ત્યારે, તેણે કામ કર્યું હોય તે વિશ્રામના દિવસ માટેનું વેતન ઓવરટાઈમના દરે અને વિશ્રામના અવેજી દિવસ માટેનું વેતન તરત પહેલાંના દિવસે લાગુ પડતા દરે ચૂકવવું જોઈશે:

પરંતુ-

(૧) સંહિતા હેઠળ જાહેર કર્યા મુજબ કર્મચારીના વેતનનો ઓછામાં ઓછો દર, વેતનના ઓછામાં ઓછા માસિક દરને છવીસ વડે ભાગીને કાઢેલો હોય; અથવા

(૨) કર્મચારીના વેતનનો ખરેખર દૈનિક દર વેતનના માસિક દરને છવીસ વડે ભાગીને કાઢેલો હોય અને આવો વેતનનો ખરેખર દૈનિક દર એ કર્મચારીના વેતનના જાહેર કરેલા ઓછામાં ઓછા દૈનિક દર કરતા ઓછો ન હોય-

- ત્યારે વિશ્રામના દિવસ માટે કોઈ વેતન ચૂકવવાપાત્ર થશે નહિ; અને

(૩) કર્મચારી વિશ્રામના દિવસે કામ કરે અને વિશ્રામનો અવેજી દિવસ આપેલો હોય, તો પછી, તેણે જે દિવસે કામ કર્યું હોય તે વિશ્રામના દિવસ માટે, ઓવરટાઈમના દરે તેને ચૂકવવાપાત્ર વેતન જેટલી રકમ ચૂકવવી જોઈશે.

અને, આ પરંતુકની જોગવાઈઓ અનુસાર કાઢેલા વેતનના દૈનિક દરોને લગતી કોઈ તકરાર ઊભી થાય, તો ક્ષેત્રીય હકૂમત ધરાવતા શ્રમ નિયામક (રાજ્ય) અથવા શ્રમ આયુક્ત (રાજ્ય), આ અર્થે તેમને અરજી કર્યે, સંબંધિત પક્ષકારોને લેખિત રજૂઆતો કરવાની તક આપ્યા પછી, તેનો નિર્ણય કરી શકશે:

વધુમાં, કર્મચારી છૂટક-દરની વ્યવસ્થામાં કામ કરી રહ્યો હોય તે કિસ્સામાં, વિશ્રામના દિવસ માટેનું અથવા યથાપ્રસંગ, વિશ્રામના અવેજી દિવસ માટેનું વેતન, રાજ્ય સરકાર, રોજગારના સંબંધમાં અધિનિયમ હેઠળ નક્કી કરેલા વેતનના ઓછામાં ઓછા દરને ધ્યાનમાં લઈને, વખતોવખત નક્કી કરે તેટલું રહેશે.

**સ્પષ્ટીકરણ.-** આ પેટા-નિયમમાં, ‘તરત પહેલાંનો દિવસ’ એટલે કર્મચારીએ કામ કર્યું હોય તે છેલ્લો દિવસ, જે વિશ્રામના દિવસ અથવા યથાપ્રસંગ, વિશ્રામના અવેજી દિવસ પહેલાંનો હોય; અને વિશ્રામનો અવેજી દિવસ વિશ્રામના દિવસ પછીના તરતના દિવસે આવતો હોય, ત્યારે તરત પહેલાંનો દિવસ એટલે કર્મચારીએ કામ કર્યું હોય તે છેલ્લો દિવસ, જે વિશ્રામના દિવસ પહેલાંનો હોય.

- (પ) આ નિયમની જોગવાઈઓ, કોઈ હોય તો, જેમાં કોઈ અન્ય કાયદા હેઠળ અથવા કોઈ એવોર્ડ, સેવાની સમજૂતી અથવા કરાર હેઠળની શરતો હેઠળ કર્મચારી, વધુ હકદાર હોય અનુકૂળ શરતોને પ્રતિકૂળ રીતે અસર કરશે નહિ, તેવી, અને તેવા કિસ્સામાં, કર્મચારી ફક્ત ઉપર્યુક્ત વધુ અનુકૂળ શરતોને હકદાર રહેશે.

**સ્પષ્ટીકરણ.-** આ નિયમના હેતુઓ માટે, ‘અઠવાડિયું’ એટલે શનિવારની મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈને સાત દિવસનો સમયગાળો.

**૮. રાત્રિ પાળી.-** કર્મચારી નોકરીમાં પાળી પર કામ કરે, જે મધ્યરાત્રિ પછી પણ ચાલુ હોય ત્યારે,-

- (ક) આ કિસ્સામાં, નિયમ ૭ના હેતુઓ માટે પૂરા દિવસ માટેનો વિશ્રામનો દિવસ એટલે, તેની પાળી સમાપ્ત થતી હોય તે સમયથી લઈને સળંગ ચોવીસ કલાકનો સમયગાળો છે; અને
- (ખ) આવા કિસ્સામાં તેની પછીનો દિવસ આવી પાળી સમાપ્ત થવાના સમયથી શરૂ કરીને ચોવીસ કલાકના સમયગાળાનો હોવાનું ગણાશે, અને આવો કર્મચારી જે દરમિયાન કામમાં રોકાયેલો હોય તેવી મધ્યરાત્રી પછીના કલાકને અગાઉના દિવસના સંબંધમાં ગણવામાં આવશે.

**૯. કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૨)ના હેતુઓ માટે વ્યાપ અને શરતો.-** કર્મચારીઓના કિસ્સામાં-

- (ક) જેનું પૂર્વાનુમાન થઈ શક્યું ન હોય અથવા રોકી શકાયા ન હોય તેવા કોઈ આકસ્મિક સમયે કામે રોકાયેલા હોય;
- (ખ) પ્રારંભિક અથવા પૂરક પ્રકારનું કામ જેને અનિવાર્ય રીતે સંબંધિત રોજગાર (નોકરી)માં સામાન્ય કામ માટે નક્કી કરેલ મર્યાદાની બહાર પૂરું કરવાનું હોય, તેમાં રોકાયેલા હોય;
- (ગ) જેનો રોજગાર અનિવાર્યપણે તૂટક તૂટક રીતનો હોય;
- (ઘ) ટેકનિકલ કારણોસર ફરજ સમાપ્ત થતાં પહેલાં પૂરું કરવાનું હોય તેવા કોઈ કામમાં રોકાયેલા હોય; અને
- (ચ) એવા કામમાં રોકાયેલા હોય, જેને કુદરતી બળોની અનિયમિત ક્રિયા પર ક્યારેક નિર્ભર થયા સિવાય કરી શકાય નહિ, ત્યારે નિયમો ૬, ૭ અને ૮ની જોગવાઈઓ, નીચેની શરતોને અધીન રહીને, લાગુ પડશે કે-
- (૧) કર્મચારીના કાર્ય-સમયનો વ્યાપ, કોઈ પણ દિવસમાં ૧૬ કલાકથી વધવો જોઈશે નહિ; અને
- (૨) વિશ્રામના અંતરાલને બાદ કરતા કામના વાસ્તવિક કલાકો અને આરામનો સમયગાળો જે દરમિયાન કર્મચારી ફરજ પર હોઈ શકે છે પરંતુ તેને શારીરિક પ્રવૃત્તિ અથવા સતત હાજરી દર્શાવવા માટે બોલાવવામાં આવ્યો ન હોય તેવા કલાકો, કોઈ એક દિવસમાં ૮ કલાક કરતાં વધવા જોઈશે નહિ.

**૧૦. વેતનનો લાંબો સમયગાળો.-** કલમ ૧૪ હેઠળ, વેતનના ન્યૂનતમ દરના હેતુઓ માટે, વેતનનો લાંબો સમયગાળો એક મહિનાનો રહેશે.

### પ્રકરણ ૩

#### વેતનની ચુકવણી

- ૧૧. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ વસૂલાત.-** કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ અધિકૃત કુલ કપાત, કર્મચારીના વેતનના ૧૮ ટકા કરતાં વધુ હોય, ત્યારે વધારાની રકમ આગળ ખેંચવી જોઈશે અને ત્યારપછીના વેતનના સમયગાળા અથવા યથાપ્રસંગ, વેતન સમયગાળામાંથી એવા હપ્તામાં વસૂલ કરવી જોઈશે જેથી કોઈપણ મહિનામાં કર્મચારીના તે મહિનાના વેતનના પચાસ ટકા કરતાં વધારે ન હોય.
- ૧૨. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળના સત્તાધિકારી.-** સંબંધિત કર્મચારીના કામના સ્થળે ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા મદદનીશ શ્રમ કમિશનર (રાજ્ય), કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧)ના હેતુઓ માટે સત્તાધિકારી રહેશે.
- ૧૩. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ નોટિસ પ્રદર્શિત કરવાની રીત.-** કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખ કરેલ નોટિસને, જેમાં રોજગાર કરવામાં આવે છે તે કામના સ્થળની જગ્યામાં, તરત જ નજરે પડે તેવા સ્થળે પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે, જેથી દરેક સંબંધિત કર્મચારી સહેલાઈથી નોટિસની વિગતો વાંચી શકે અને નોટિસની એક નકલ, ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા ઈન્સપેક્ટર-કમ-ફેસિલિટેટરને મોકલવી જોઈશે.
- ૧૪. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળની કાર્યરીતિ.-** કામે રાખનાર, નિયમ ૧૨ માં ઉલ્લેખ કરેલ દંડ લાદવાની મંજૂરી મેળવવા માટેની તેમાં વિગતવાર માહિતી નિર્દિષ્ટ કરતી જાણ, મદદનીશ શ્રમ કમિશનરને લેખિતમાં કરશે, જે મંજૂરી આપતાં અથવા ઈનકાર કરતાં પહેલાં, સંબંધિત કર્મચારી અને કામે રાખનારને સુનાવણીની તક આપશે.
- ૧૫. કપાતની જાણ.-** (૧) કામે રાખનાર, કલમ ૨૦ની પેટા-કલમ (૨)ના પરંતુક અનુસાર કોઈ કપાત કરે ત્યારે, તે આવી કપાતની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર તેમાં આવી કપાતનું કારણ દર્શાવતી આવી કપાતની જાણ, ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા ઈન્સપેક્ટર-કમ-ફેસિલિટેટરને કરશે.
- (૨) ઈન્સપેક્ટર-કમ-ફેસિલિટેટર, પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જાણ મળ્યા પછી, આવી જાણની તપાસ કરશે અને તેમને જણાય કે તેમાં આપેલ સ્પષ્ટીકરણમાં, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરવામાં આવેલા નિયમોની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ થાય છે, તો તે કામે રાખનારની વિરુદ્ધ અધિનિયમ હેઠળ યોગ્ય પગલાં લેશે.

૧૬. કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કપાત માટેની કાર્યરીતિ.- કર્મચારીના વેતનમાંથી કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નુકસાન અથવા ખોટ માટે કપાત કરાવવા ઈચ્છતા કોઈ કામે રાખનારે,-
- (૧) કર્મચારીને જેના માટે સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે તેવા તેને વિશેષ રીતે સંભાળ માટે આપેલા માલના નુકસાન અથવા ખોટ અથવા નાણાંના નુકસાન માટે તથા આવા નુકસાન અથવા ખોટ, પ્રત્યક્ષ રીતે કર્મચારીની બેદરકારી અથવા ચૂકને કારણે થયેલી છે, તેના વિશે વ્યક્તિગત રીતે અને લેખિતમાં કર્મચારીને સ્પષ્ટતા કરશે; અને
  - (૨) ત્યારબાદ, કર્મચારીને કોઈ સ્પષ્ટીકરણ આપવા માટે તક આપશે અને કોઈ નુકસાન અથવા ખોટ માટે કપાત કરવામાં આવી હોય તો, આવી કપાતની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર કર્મચારીને તેની જાણ કરશે.
૧૭. કલમ ૨૩ હેઠળ પેશગીની વસૂલાત સંબંધિત શરતો.- (૧) કલમ ૨૩ના ખંડ (ખ) હેઠળ રોજગાર શરૂ કર્યા પછી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ પેશગીની રકમની; અથવા યથાપ્રસંગ
- (૨) કર્મચારીને આપેલ વેતનની પેશગી (આગોતરી રકમ) જે તેણે કલમ ૨૩ના ખંડ (ગ) હેઠળ અગાઉથી ઉપાર્જિત કરેલ નથી, તેની વસૂલાત, કામે રાખનાર દ્વારા સંબંધિત કર્મચારીના વેતનમાંથી કામે રાખનાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા હપ્તામાં કરવામાં આવશે, જેથી વેતનની મુદતમાં કોઈ અથવા તમામ હપ્તા, તે વેતનની મુદતમાં કર્મચારીના વેતનના પચાસ ટકા કરતાં વધે નહિ અને નમૂના-૧માં આવી વસૂલાતની વિગતોની નોંધ કરવી જોઈશે.
૧૮. કલમ ૨૪ હેઠળ કપાત.- રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્ય કરેલા મકાન બાંધકામ અથવા બીજા હેતુઓ માટે મંજૂરી આપેલ લોનની અને તે સંબંધિત બાકી વ્યાજની વસૂલાત માટેની કપાત, જેટલે અંશે આવી લોન આપી શકાશે અને તેના પર વ્યાજનો દર ચૂકવવાપાત્ર રહેશે તેનું નિયમન કરતા રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવેલ કોઈ આદેશને અધીન રહેશે.

#### પ્રકરણ ૪

#### રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડ

#### ક. કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૧૦) હેઠળ રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડની કાર્યરીતિ

૧૯. બોર્ડની રચના.- (૧) બોર્ડ, કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડો (ક) અને (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કર્મચારીઓ અને કામે રાખનારનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાની વ્યક્તિઓ અને તે પેટા-કલમના ખંડ(ગ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સ્વતંત્ર વ્યક્તિઓનું બનશે.
- (૨) કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડ (ક)માં ઉલ્લેખ કર્યા પ્રમાણે કામે રાખનારનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી વ્યક્તિઓની સંખ્યા ચાર રહેશે અને તે પેટા-કલમના ખંડ (ખ)માં ઉલ્લેખ કરેલા કર્મચારીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી વ્યક્તિઓની સંખ્યા પણ ચાર રહેશે.
  - (૩) કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડ (ગ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રાજ્ય સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાની સ્વતંત્ર વ્યક્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે:-
    - (૧) અધ્યક્ષ;
    - (૨) વિધાનસભાના એક સભ્ય;
    - (૩) બે સભ્યો જેમાંથી દરેક વ્યક્તિ વેતન અને શ્રમ સંબંધિત મુદ્દાના ક્ષેત્રમાંના વ્યાવસાયિક રહેશે;
    - (૪) એક સભ્ય જે ઔદ્યોગિક તકરાર અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના ૧૪મા)ની કલમ ૭૬ અથવા યથાપ્રસંગ, ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ની કલમ ૪૪ હેઠળ રાજ્ય સરકાર દ્વારા રચવામાં આવેલ ઔદ્યોગિક ટ્રિબ્યુનલના પ્રમુખ અધિકારી હોય અથવા રહ્યા હોય; અને
    - (૪) રાજ્ય સરકાર, બોર્ડના સભ્યોને નામનિયુક્ત કરતી વખતે, એ બાબતનું ધ્યાન રાખશે કે પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ સ્વતંત્ર સભ્યોની સંખ્યા, બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના એક તૃતીયાંશથી વધારે ન હોય અને બોર્ડના સભ્યોમાં એક તૃતીયાંશ સભ્યો મહિલાઓ રહેશે.
૨૦. બોર્ડનાં વધારાનાં કાર્યો.- કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૪)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કાર્યો ઉપરાંત, બોર્ડ, રાજ્ય સરકારે કરેલા સંદર્ભ પર સરકારને,-
- (૧) વ્યવસાયી પત્રકાર અને બીજા વર્તમાનપત્ર સંસ્થાના કર્મચારીઓની (નોકરી શરતો) અને પ્રકીર્ણ જોગવાઈ અધિનિયમ, ૧૯૫૫ (સન ૧૯૫૫-ના ૪૫-મા)ની કલમ ૨-ના ખંડ (૯)માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણે વ્યવસાયી પત્રકારોના સંબંધમાં; અને
  - (૨) વેચાણ વર્ધક કર્મચારી (સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૧૯૭૬ (સન ૧૯૭૬ના ૧૧મા)ની કલમ ૨-ના ખંડ (ઘ)માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણે વેચાણ વર્ધક કર્મચારીઓના સંબંધમાં-ન્યૂનતમ વેતન નક્કી કરવાને લગતી બાબત પર સલાહ આપશે.
૨૧. બોર્ડની બેઠક.- અધ્યક્ષ, નિયમ ૨૩ની જોગવાઈને અધીન રહીને, તે યોગ્ય ગણે તેવા કોઈ સમયે બોર્ડની બેઠક બેલાવી શકશે :
- પરંતુ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અડધા સભ્યો પાસેથી લેખિતમાં માગણી મળ્યેથી, અધ્યક્ષ, આવી માગણી મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર બેઠક બોલાવશે.

૨૨. **બેઠકની નોટિસ.-** અધ્યક્ષ, દરેક બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરશે અને બેઠક ખાતે હાથ ધરવાના કામકાજની સૂચિ સાથે ઉપર્યુક્ત વિગતોને સમાવિષ્ટ કરતી લેખિત નોટિસ, આવી બેઠક માટે નક્કી કરવામાં આવેલી તારીખના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલાં દરેક સભ્યને, રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા અને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે મોકલવી જોઈશે:

પરંતુ આકસ્મિક બેઠકના કિસ્સામાં, પ્રત્યેક સભ્યને માત્ર સાત દિવસ પહેલાં પણ નોટિસ આપી શકાશે.

૨૩. **અધ્યક્ષનાં કાર્યો.-** અધ્યક્ષ,-

(૧) બોર્ડની બેઠકોમાં પ્રમુખસ્થાન લેશે:

પરંતુ કોઈ બેઠકમાં અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, સભ્યો, તેમનામાંથી મતોની બહુમતી દ્વારા આવી બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન લેશે તેવા સભ્યને ચૂંટશે.

(૨) બોર્ડની પ્રત્યેક બેઠકનો એજન્ડા નક્કી કરશે;

(૩) બોર્ડની બેઠક દરમિયાન, મતદાન દ્વારા કોઈ મુદ્દાનો નિર્ણય કરવાનો થાય તો, મતદાન હાથ ધરશે અને બેઠકમાં ગુપ્ત મતદાનની ગણતરી કરશે અથવા કરાવશે.

૨૪. **કોરમ.-** કોઈ બેઠક ખાતે સભ્યોના ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ સભ્યો અને બંને કામે રાખનાર તથા કામદારનો ઓછામાં ઓછો પ્રતિનિધિ સભ્ય હાજર ન હોય ત્યાં સુધી, બેઠકમાં કોઈપણ કામકાજ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહિ:

પરંતુ કોઈ બેઠક ખાતે એક તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા સભ્યો હાજર હોય, તો અધ્યક્ષ તે બેઠકને મૂળ બેઠકની તારીખથી સાત કરતાં મોટું નહિ તેટલા દિવસ માટે મોકૂફ રાખી શકશે અને આવી મોકૂફ રાખેલ બેઠક ખાતે ગમે તેટલી સંખ્યામાં સભ્યો હાજર હોય, તો તેને લક્ષમાં લીધા વિના કામકાજનો નિકાલ કરવાનું તદ્દનુસાર કાયદેસર રહેશે:

વધુમાં, આવી મોકૂફ રાખેલી બેઠકની તારીખ, તેના સમય અને સ્થળની જાણ, તમામ સભ્યોને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી કરવી જોઈશે.

૨૫. **બોર્ડના કામકાજનો નિકાલ.-** બોર્ડની બેઠક ખાતે બોર્ડના તમામ કામકાજની વિચારણા કરવામાં આવશે અને હાજર સભ્યોના મતોની બહુમતીના આધારે નિર્ણય કરવામાં આવશે અને એકસમાન મતોના કિસ્સામાં અધ્યક્ષનો નિર્ણાયક મત રહેશે:

પરંતુ અધ્યક્ષ, પોતે યોગ્ય ગણે તેમ આદેશ આપશે કે કોઈ બાબતનો નિર્ણય, જરૂરી કાગળોનો પ્રસાર તથા સભ્યોનો લેખિત અભિપ્રાય મેળવીને કરવો જોઈશે:

વધુમાં, ઓછામાં ઓછા બે-તૃતીયાંશ સભ્યોની બહુમતી દ્વારા સમર્થન કરવામાં નહિ આવે ત્યાં સુધી, પૂર્વવર્તી પરંતુક હેઠળ કોઈ બાબત પર કોઈપણ નિર્ણય લેવામાં આવશે નહિ.

૨૬. **મતદાનની પદ્ધતિ.-** બોર્ડમાં મતદાન, સામાન્ય રીતે હાથ ઊંચો કરીને કરવામાં આવશે કોઈ સભ્ય, મતપત્ર (બેલેટ) દ્વારા મતદાન કરવા માટેની માંગણી કરે અથવા અધ્યક્ષ તેવો નિર્ણય કરે, તો મતદાન અધ્યક્ષ નિર્ણય કરે તેવી રીતે અને ગુપ્ત બેલેટ (મતદાન)થી યોજવું જોઈશે.

૨૭. **બેઠકની કાર્યવાહી.-** (૧) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યવાહી, અન્ય બાબતોની સાથોસાથ બેઠક ખાતે હાજર રહેલા સભ્યોના નામ દર્શાવીને, બેઠક પછી શક્ય હોય તેટલી ઝડપી અને કોઈ કિસ્સામાં, આગામી બેઠકના ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં, દરેક સભ્યને અને રાજ્ય સરકારને મોકલવી જોઈશે.

(૨) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યવાહીની, આગામી બેઠક ખાતે જરૂરી જણાય તેવા કોઈ સુધારા, હોય, તો તેની સાથે પુષ્ટિ કરવી જોઈશે.

૨૮. **સાક્ષીઓને બોલાવવા અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવા.-** (૧) અધ્યક્ષ, તેમનાં કાર્યો બજાવતી વખતે, જરૂર જણાયેથી કોઈ વ્યક્તિને, સાક્ષી તરીકે ઉપસ્થિત રહેવા માટે અને કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા માટે કોઈ વ્યક્તિને ફરમાવી શકશે.

(૨) જે વ્યક્તિને બોલાવવામાં આવી હોય અને બોર્ડ સમક્ષ સાક્ષી તરીકે ઉપસ્થિત થાય તેવી દરેક વ્યક્તિ, દીવાની કોર્ટ સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેતા સાક્ષીઓને આપવામાં આવતું હોય તેવું ભથ્થું ચુકવવા માટે, તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર-ધોરણ અનુસાર, તેણે કરેલા ખર્ચાઓ માટેના ભથ્થાને હકદાર રહેશે.

૨૯. **સમિતિઓની નિમણૂક.-** રાજ્ય સરકાર, કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુઓ માટે જરૂરી જણાય તેટલી, તે ખંડ હેઠળ સમિતિઓની રચના કરી શકશે.

ખ. કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૧૧) હેઠળ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદતો

૩૦. **બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત.-** (૧) સામાન્ય રીતે અધ્યક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, સભ્યના હોદ્દાની મુદત, કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ, તેની નિમણૂક અથવા યથાપ્રસંગ, નામનિયુક્તિની તારીખથી આરંભ થતાં સમયથી બે વર્ષની રહેશે:

પરંતુ આવા અધ્યક્ષ અથવા સભ્યએ, સદરહુ બે વર્ષની મુદત પૂરી થાય તેમ છતાં, તેનો અનુગામી નીમવામાં આવે નહિ અથવા યથાપ્રસંગ, નામનિયુક્ત કરવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી, હોદ્દો ધરાવવાનું ચાલું રાખવું જોઈશે.

(૨) પ્રસંગોપાત્ત ખાલી પડતી જગા ભરવા માટે નામનિયુક્ત કરવામાં આવેલા બોર્ડના સ્વતંત્ર સભ્યએ, જેની જગા પર તેને નામનિયુક્ત કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સભ્યના હોદ્દાની મુદતના બાકી રહેલા સમયગાળા સુધી હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

(૩) બોર્ડના સત્તાવાર સભ્યોએ, આવા બીજા સંબંધિત સત્તાવાર સભ્યો દ્વારા તેમને બદલીમાં મૂકવામાં આવે ત્યાં સુધી, હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

**સ્પષ્ટીકરણ.-** “સત્તાવાર સભ્યો” એ શબ્દપ્રયોગનો અર્થ એટલે મદદનીશ શ્રમ કમિશનર, ગાંધીનગર.

(૪) પેટા-નિયમો (૧), (૨) અને (૩)માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, બોર્ડના સભ્યોએ રાજ્ય સરકારની મરજી સુધી હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

૩૧. **મુસાફરી ભથ્થું.-** બોર્ડના અધ્યક્ષ અને તેનો દરેક સભ્ય, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ના સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતાં દરે અને તેમને લાગુ પડતી શરતોને અધીન રહીને, આવા સભ્ય તરીકેની પોતાની ફરજોના સંબંધમાં તેણે કરેલા કોઈ પ્રવાસ માટે, મુસાફરી ભથ્થું અને રોકાણ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર રહેશે.

૩૨. **અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગ.-** રાજ્ય સરકારે, બોર્ડના કામકાજ માટે પોતે જરૂરી ગણે તેટલા, ગુજરાત સરકારના સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવના દરજ્જાથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા સચિવ, અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગ બોર્ડને પૂરા પાડવા જોઈશે.

૩૩. **બોર્ડના સભ્યોની પુનઃનામનિયુક્તિ માટેની પાત્રતા.-** સેવામુક્ત સભ્ય, બોર્ડના સભ્યપદ માટે પુનઃનામનિયુક્તિ, ફેરનિમણૂક માટે પાત્ર ગણાશે.

૩૪. **બોર્ડના અધ્યક્ષ અને અન્ય સભ્યોનું રાજીનામું.-** (૧) અધ્યક્ષ સિવાયનો બોર્ડનો સભ્ય, અધ્યક્ષને લેખિત નોટિસ આપીને, પોતાના સભ્યપદેથી રાજીનામું આપી શકશે અને અધ્યક્ષ, રાજ્ય સરકારને સંબોધિત કરેલા પત્રથી, રાજીનામું આપી શકશે.

(૨) રાજીનામું, તેના સ્વીકારની જાણ કર્યાની તારીખથી અથવા રાજીનામાની તારીખથી ૩૦ દિવસ પૂરા થયે, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૩) બોર્ડના સભ્યપદમાં ખાલી જગા પડે અથવા ખાલી જગા પડવાની શક્યતા હોય, ત્યારે અધ્યક્ષે, તરત જ રાજ્ય સરકારને અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈશે અને ત્યાર બાદ રાજ્ય સરકારે, અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર ખાલી જગા ભરવા માટે પગલાં લેવા જોઈશે.

૩૫. **સભ્યપદની સમાપ્તિ.-** બોર્ડનો સભ્ય, સળંગ ત્રણ બેઠકોમાં હાજર રહેવામાં ચૂક કરે, તો તે, તેનો સભ્ય હોવાનું બંધ થશે.

૩૬. **ગેરલાયકાત.-** (૧) કોઈ વ્યક્તિને,-

(૧) સક્ષમ કોર્ટ દ્વારા અસ્થિર મગજનો હોવાનું જાહેર કર્યું હોય; અથવા

(૨) તે, દેવા મુક્ત નહિ થયેલો નાદાર હોય; અથવા

(૩) અધિનિયમના આરંભ પહેલાં અથવા તે પછી, નૈતિક અધઃપતનવાળા ગુના માટે દોષિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, તો તે, બોર્ડના સભ્ય તરીકે નામનિયુક્ત થવા માટે અને સભ્ય થવા માટે ગેરલાયક ગણાશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ગેરલાયકાત માટે જવાબદાર બન્યો છે કે કેમ તે અંગેનો કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થાય, તો તે અંગેનો રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

#### પ્રકરણ ૫

#### લેણાંની ચુકવણી, દાવા વગેરે.

૩૭. **કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળની ચુકવણી બાબત.-** અધિનિયમ હેઠળ કર્મચારીને ચુકવવાપાત્ર કોઈ રકમ, તેના મૃત્યુ પછી અથવા તેના ઠેકાણાની જાણકારી ન હોવાને કારણે લેણી હોય અને રકમ ચુકવવાપાત્ર બની હોય તે તારીખથી ત્રણ મહિના પૂરા થાય નહિ ત્યાં સુધી તે રકમ કર્મચારીના નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિને ચુકવી શકાઈ ન હોય, ત્યારે માલિકે, આવી રકમ, હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે, જેમણે (કમિશનરે), તે રકમ, જે તારીખે તેમની પાસે એવી રીતે રકમ જમા કરાવવામાં આવી હોય તે તારીખથી બે મહિનાની અંદર તેની ઓળખ સુનિશ્ચિત કર્યા પછી, કર્મચારી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિને ચુકવવી જોઈશે.

૩૮. **કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળના વણચુકવાયેલા લેણાં જમા કરાવવા બાબત.-** (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કર્મચારીને ચુકવવાપાત્ર કોઈ રકમો, આવા કર્મચારી દ્વારા કોઈ નામનિર્દેશન કરવામાં આવ્યું ન હોવાને કારણે અથવા બીજા કોઈ કારણોસર, વણચુકવાયેલી રહી હોય, ત્યારે જે તારીખથી તે રકમ ચુકવવાપાત્ર થઈ હોય તે તારીખથી છ મહિના પૂરા ન થાય ત્યાં સુધીમાં આવી રકમો કર્મચારીની નામનિયુક્ત વ્યક્તિને ચુકવી શકાઈ ન હોય, ત્યારે માલિકે, આવી તમામ રકમો, છ મહિનાની સદરહુ મુદતના છેલ્લા દિવસ પછીનો પંદરમો દિવસ પૂરો થાય તે પહેલાં, હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે.

(૨) માલિકે, પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલી રકમો, બેન્ક તબદીલી (ટ્રાન્સફર)થી અથવા હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરની તરફેણમાં લખાયેલા ભારતમાંની કોઈપણ અનુસૂચિત બેન્કમાંથી મેળવેલા કોસ્ટ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મારફત આવા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે.

૩૯. કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળના વણચૂકવાયેલા લેણાંની તજવીજ કરવાની રીત બાબત.- (૧) હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવેલી, નિયમ ૩૮ના પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલી રકમ (જેનો આ નિયમમાં હવે પછી, “રકમ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે), તેમની પાસે રહેશે અને કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરવું જોઈશે અથવા અનુસૂચિત બેન્કમાં બાંધી મુદતની થાપણ તરીકે જમા કરાવવી જોઈશે.
- (૨) હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરે, શક્ય હોય તેટલું જલદી, માહિતી માટે શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરને પૂરતી જણાય તેવી રકમ સંબંધી વિગતો ધરાવતી નોટિસ, ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ સુધી નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે અને વણચૂકવાયેલા વેતનો જે વિસ્તારમાં એકઠા થયા હોય તે વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે સમજી શકે તેવી ભાષામાં ફેલાવો ધરાવતા કોઈ બે વર્તમાનપત્રોમાં પણ આવી નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.
- (૩) પેટા-નિયમ (૪)ની જોગવાઈને અધીન રહીને, નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિ દ્વારા અથવા યથાપ્રસંગ, અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા તે રકમનો દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તો હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરે, સુનાવણીની તક આપીને દાવાના પ્રમાણીકરણની ખરાઈ કર્યા પછી, આવી નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિની તરફેણમાં રકમ છૂટી કરવી જોઈશે.
- (૪) વણચૂકવાયેલી રકમ સાત વર્ષની મુદત સુધી દાવો કર્યા વગરની રહી હોય, તો તેની (રકમની), રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ અર્થે વખતોવખત આદેશ કરવામાં આવે તેવી રીતે તજવીજ કરવી જોઈશે.

#### પ્રકરણ ૬

#### નમૂનો, રજિસ્ટર અને વેતન સ્લીપ

૪૦. સાદી અરજીનો નમૂનો.- સાદી અરજી, આવા નમૂનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલા દસ્તાવેજો સાથે, કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ નમૂના-૨-માં ભરી શકાશે.
૪૧. અપીલ.- કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ સત્તાધિકારીએ કરેલા હુકમથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, હકૂમત ધરાવતા અપીલ સત્તાધિકારીને, આવા નમૂનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલા દસ્તાવેજો સાથે, કલમ ૪૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નમૂના ૩માં અપીલ કરી શકશે.
૪૨. રજિસ્ટરનો નમૂનો વગેરે.- (૧) કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૮)માં ઉલ્લેખેલા તમામ દંડ અને તેની તમામ વસૂલાતની નોંધ, આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના-૧માં માલિકે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રાખવાના રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે અને પેટા-કલમ (૮)માં ઉલ્લેખેલા સત્તાધિકારી તરીકે, હકૂમત ધરાવતા મદદનીશ શ્રમ કમિશનર (રાજ્ય) રહેશે.
- (૨) કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૩)માં ઉલ્લેખેલી તમામ કપાતો અને તમામ વસૂલાતોની નોંધ, આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના-૧માં માલિકે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રાખવાના રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે.
- (૩) જેને અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવી સંસ્થાના દરેક માલિકે, કલમ ૫૦ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નમૂના ૧ અને નમૂના ૪માં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રજિસ્ટર જાળવવું જોઈશે.
૪૩. વેતન સ્લીપ.- દરેક માલિકે, કર્મચારીઓને, વેતનની ચુકવણી વખતે અથવા તે પહેલાં, કલમ ૫૦ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નમૂના ૫-માં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા વેતન સ્લીપ આપવી જોઈશે.
૪૪. કલમ ૫૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ દંડ લાદવાની રીત બાબત.- (૧) કલમ ૫૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ગુનાની માંડવાળ કરવાની ઈચ્છા ધરાવતો આરોપી વ્યક્તિ, સદરહુ પેટા-કલમ (૧) હેઠળ જાહેર કરેલા રાજપત્રિત અધિકારીને, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા નમૂના ૬માં અરજી કરી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા રાજપત્રિત અધિકારીએ, આવી અરજી મળ્યેથી, આ અધિનિયમ હેઠળ ગુનો માંડવાળપાત્ર છે કે નથી તે અંગે જાતે સુનિશ્ચિત કરવા માટે આરોપી વ્યક્તિ સાથે બેઠક યોજવી જોઈશે અને ગુનો માંડવાળપાત્ર હોય અને આરોપી વ્યક્તિ (ગુનાની) પતાવટ માટે સંમત થાય, તો આવા અધિકારીએ કાઢેલા પતાવટના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયગાળાની અંદર આરોપીએ ચૂકવવાની, અધિનિયમ હેઠળ આવા ગુના માટે જોગવાઈ કરેલા વધુમાં વધુ દંડના પચાસ ટકા જેટલી રકમ માટે તેમણે ગુનાનું સમાધાન કરવું જોઈશે.
- (૩) ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કર્યા પછી, પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ગુનાની બાબતમાં સમાધાન કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે અધિકારીએ, કલમ ૫૬ની પેટા-કલમ (૬) હેઠળ જરૂરી પગલાં માટે પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા અધિકારીને જાણ કરવા માટે, તેમણે કરેલા એવા હુકમની નકલ મોકલવી જોઈશે.

## પ્રકરણ -૭

## પ્રકીર્ણ

૪૫. વેતનની સમયસર ચુકવણી.- કર્મચારીઓને કોન્ટ્રાક્ટર મારફત સંસ્થામાં કામે રાખવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, કંપની અથવા પેઢી અથવા સંસ્થાની માલિક હોય તેવી બીજી કોઈ વ્યક્તિના એસોસિએશન-એ, તે વ્યક્તિને અથવા યથાપ્રસંગ, તેને (સંસ્થાને) ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચુકવણી, કોન્ટ્રાક્ટરને વેતનની ચુકવણીની તારીખ પહેલાં કરવી જોઈશે, જેથી કલમ ૧૭-ની જોગવાઈઓ અનુસાર કર્મચારીઓને નિશ્ચિતપણે વેતનની ચુકવણી કરી શકાય.

સ્પષ્ટીકરણ.- આ નિયમના હેતુ માટે, “પેઢી” એ શબ્દપ્રયોગનો, ભારતનો ભાગીદારી અધિનિયમ, ૧૯૩૨ (૧૯૩૨-ના ૮-મા)માં જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

૪૬. ન્યૂનતમ બોનસની ચુકવણી માટેની જવાબદારી.- સંસ્થામાં, કર્મચારીઓને કોન્ટ્રાક્ટર મારફત કામે રાખવામાં આવ્યા હોય અને કોન્ટ્રાક્ટર કલમ ૨૬ હેઠળ તેમને ન્યૂનતમ બોનસ આપવામાં નિષ્ફળ રહે, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, કંપની અથવા પેઢી અથવા એસોસિએશન અથવા કલમ ૪૩-ના પરંતુકમાં ઉલ્લેખેલ બીજી વ્યક્તિએ, કર્મચારીઓ અથવા કર્મચારીઓ જેના સભ્યો હોય તેવા કોઈપણ રજિસ્ટર થયેલ મજૂર સંઘ અથવા સંઘો દ્વારા આવી નિષ્ફળતાની લેખિતમાં જાણ કર્યેથી અને તેવી નિષ્ફળતાની પુષ્ટિ કરીને, કર્મચારીઓને આવા ન્યૂનતમ બોનસની ચુકવણી કરવી જોઈશે.

## નમૂનો - ૧

(જુઓ નિયમ - ૧૭ અને ૪૨(૧), (૨) અને (૩))

વેતન, ઓવરટાઈમ, દંડ, નુકસાન અને ખોટ માટે કપાતનું રજિસ્ટર

સંસ્થાનું નામ:

નોકરીએ રાખનારનું નામ:

માલિકનું નામ:

નોકરીએ રાખનારનો કાયમી ખાતા નંબર

(PAN) અને

વેરા કપાત ખાતા નંબર (TAN):

કામદારનો ઓળખ નંબર (LIN):

કર્મચારી રજિસ્ટરમાં અનુક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો / વિભાગ	વેતનની ચુકવણીનો સમયગાળો (માસિક / અર્ધમાસિક/ સાપ્તાહિક/ દૈનિક/ કામ પ્રમાણે દર)	વેતનનો .....થી .....સુધીનો સમયગાળો	સમયગાળા દરમિયાન કરેલા કામના દિવસોની કુલ સંખ્યા	કુલ ઓવરટાઈમ (છૂટક કામદારોના કિસ્સામાં, કામ કરેલ કલાકો અથવા ઉત્પાદન)	વેતનનો દર		
							મૂળ	મોંઘવારી ભથ્થું (DA)	ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

ઓવરટાઈમથી થયેલ કમાણી	જેનામાટે દંડ લાદવામાં આવ્યો હોય, તે કાર્યોનો અને ચૂકનો પ્રકાર	લાદવામાં આવેલ દંડની રકમ	કર્મચારીની બેદરકારી અથવા ભૂલ દ્વારા નોકરીએ રાખનારને થયેલ નુકસાન અથવા ખોટ	વેતનમાંથી કરવામાં આવેલ કપાતની રકમ	ચૂકવવામાં આવેલ વેતનની કુલ રકમ	ચુકવણીની તારીખ	હાજરી	
							તારીખ	સહી
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯

● રજિસ્ટર ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે નિભાવવામાં આવ્યું હોય તે કિસ્સામાં જરૂરી નથી.

## નમૂનો-૨

## (જુઓ નિયમ ૪૦)

## [કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ એકમાત્ર અરજી]

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ (૨૦૧૮ના ૨૮મા)ની કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિમાયેલ સત્તાધિકારી સમક્ષ

..... માટે, વિસ્તાર .....

સન ૨૦.....નો અરજી ક્રમાંક .....

નામ..... અન્ય.....

અરજદાર.....વચ્ચે (ક્રમાંક દર્શાવો.)

(સંબંધિત કર્મચારીઓ અથવા રજિસ્ટર થયેલ મજૂર સંઘ અથવા નિરીક્ષક સહ સુવિધા આપનાર(ફેસિલિટેટર) મારફત)

સરનામું .....

અને

નામ.....

સરનામું.....

અરજીમાં નીચેની બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે:

- (૧) અરજદાર (અરજદારો) જેમનું નામ સાથે જોડવામાં આવેલ અનુસૂચિમાં હતાં / જેમના નામ સાથે જોડવામાં આવેલ અનુસૂચિમાં હતાં/ તેને/ તેમને ..... થી ....., ..... (વર્ગ) તરીકે ..... (સંસ્થા)માં રોજગાર આપવામાં આવેલ છે. શ્રી / સુશ્રી .....ને, વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલ / આવેલા ..... (કામનો પ્રકાર)માં રોકાયેલા છે.
- (૨) વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની કલમ ૨(૧)ના અર્થ મુજબ સામાવાળો (સામાવાળા), નોકરી આપનાર (નોકરી આપનારાઓ) છે.
- (૩) (ક) અરજદાર (અરજદારો)ને, તેમના રોજગાર (રોજગારો)ના વર્ગ (વર્ગો) માટે, અધિનિયમ હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા વેતનના લઘુત્તમ દરથી, ..... થી ..... સુધીના સમયગાળા (સમયગાળાઓ)માટે, દૈનિક રૂ..... ઓછું વેતન ચૂકવવામાં આવેલ છે.
- (ખ) અરજદાર (અરજદારો)ને વિશ્રામના દિવસો ..... થી .....સુધી દૈનિક રૂ..... નું વેતન ચૂકવવામાં આવેલ નથી.
- (ગ) અરજદાર (અરજદારો)ને ઓવરટાઈમ દર (દરો)નું ..... થી .....સુધીના સમયગાળા માટે વેતન ચૂકવવામાં આવેલ નથી.
- (ઘ) અરજદાર (અરજદારો)ને ..... થી .....ના સમયગાળા સુધી વેતન ચૂકવવામાં આવેલ નથી.
- (ચ) અરજદાર (અરજદારો)ના વેતન (વેતનો)માંથી, આ અરજી સાથે જોડવામાં આવેલ એનેક્ષરમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ વિગતો મુજબ, કપાત કરવામાં આવેલ છે, જે અધિનિયમનું ઉલ્લંઘન છે.
- (છ) અરજદાર (અરજદારો)ને હિસાબી વર્ષ ..... માટે લઘુત્તમ બોનસ ચૂકવવામાં આવેલ નથી.
- (૪) અરજદાર (અરજદારો)એ, તેના / તેમના દ્વારા માંગવામાં આવેલ રાહતની કિંમતનો નીચે પ્રમાણે અંદાજ/ નીચે પ્રમાણેના અંદાજો કાઢેલ છે:
  - (ક) રૂ. ....
  - (ખ) રૂ. ....
  - (ગ) રૂ. ....
  - કુલ રૂ. ....
- (૫) અરજદાર (અરજદારો), આથી, અરજ કરે છે કે વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની કલમ ૪૫(૨) હેઠળ નીચેની બાબતોના સંદર્ભમાં હુકમ આપવામાં આવે.
  - (ક) અધિનિયમ હેઠળ ચૂકવવાના થતાં અને ખરેખર ચૂકવવામાં આવેલ વેતન વચ્ચેના તફાવતની ચુકવણી,
  - (ખ) વિશ્રામના દિવસો માટેના મહેનતાણાંની ચુકવણી,
  - (ગ) ઓવરટાઈમના દરે વેતનની ચુકવણી,
  - (ઘ) અંદાજે વળતર રૂ. ....

(દ) અરજદાર (અરજદારો) આથી, ગંભીરતાપૂર્વક જાહેર કરે છે કે આ અરજીમાં જણાવવામાં આવેલી હકીકતો, તેની / તેમની ઉત્તમ જાણ, માન્યતા અને માહિતી મુજબ સાચી અને ખરી છે.

તારીખ .....

રોજગાર આપવામાં આવેલ વ્યક્તિ(વ્યક્તિઓ)ની અથવા રજિસ્ટર થયેલ વેપાર સંઘના અધિકૃત કરેલ અધિકારી અથવા નિરીક્ષક સહ સુવિધા આપનાર(ફેસિલિટેટર)ની સહી અથવા અંગૂઠાની છાપ

નોંધ : અરજદાર (અરજદારો), જરૂર જણાય, તો વિગતો ધરાવતા એનેક્સર, અરજી સાથે જોડી શકશે.

### નમૂનો ૩

(જુઓ નિયમ ૪૧)

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૯ હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારી સમક્ષ

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૯ની કલમ ૪૮(૧) હેઠળ અપીલ

નામ

સરનામું .....અપીલ કરનાર

વિરુદ્ધ

સરનામું .....પ્રતિવાદી

અપીલની વિગતો:

૧. જે હુકમ વિરુદ્ધ અપીલ કરવામાં આવી છે તેની વિગતો :

ક્રમાંક અને તારીખ :

વિવાદિત હુકમ જેણે કરેલ હોય, તે સત્તાધિકારી :

આપવામાં આવેલ રકમ :

પવામાં આવેલ વળતર, કોઈ હોય, તો :

૨. કેસની હકીકતો:

(અહીં કાલાનુક્રમમાં હકીકતોનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન આપો, દરેક ફકરામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી, અલગ મુદ્દો અથવા હકીકતનો સમાવેશ કરવો).

૩. અપીલ માટેના કારણો:

૪. અન્ય કોઈ કોર્ટ અથવા કોઈ અપીલ સત્તાધિકારી સમક્ષ અગાઉ ફાઈલ કરવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમની સાથે અનિર્ણીત ન હોય તેવી બાબતો:

અપીલ કરનાર વધુમાં જાહેર કરે છે કે તેણે જેના સંબંધમાં અપીલ કરવામાં આવેલ છે તે બાબતને લગતી, અન્ય કોર્ટ અથવા બીજા કોઈ સત્તાધિકારી અથવા અપીલ સત્તાધિકારી સમક્ષ, કોઈ અપીલ, રિટ પિટિશન (આદેશ અરજી) અથવા દાવો અગાઉ દાખલ કર્યો નથી અથવા આવી કોઈ અપીલ, રિટ પિટિશન અથવા દાવો તેમના સમક્ષ અનિર્ણીત નથી.

૫. માંગવામાં આવેલ દાદ:

ઉપર જણાવેલ હકીકતોને લક્ષમાં લેતા, અરજદાર નીચેની દાદ મેળવવા માટે વિનંતી કરે છે:-

(માંગવામાં આવેલ દાદ નીચે નિર્દિષ્ટ કરો)

૬. બિડાણની યાદી:

- ૧.
- ૨.
- ૩.
- ૪.

તારીખ:

સ્થળ:

અપીલ કરનારની સહી.

કચેરીના ઉપયોગ માટે

દાખલ કર્યાની તારીખ

અથવા

પોસ્ટ દ્વારા મેળવ્યાની તારીખ

રજિસ્ટ્રેશન નં.

અધિકૃત સહી કરનાર.

નમૂનો ૪

(જુઓ નિયમ ૪૨(૩))

કર્મચારી રજિસ્ટર

સંસ્થાનું નામ:

કામે રાખનારનું નામ:

માલિકનું નામ:

કાયમી ખાતા નંબર (PAN) અને વેરા

કપાત ખાતા નંબર (TAN):

કામદાર ઓળખ નંબર (LIN):

અનુક્રમાંક	કામે રાખનારનો કોડ	નામ	અટક	જાતિ	પિતા/ જીવનસાથીનું નામ	જન્મ તારીખ	રાષ્ટ્રીયતા	શૈક્ષણિક સ્તર	જોડાયેલી તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ (એચએસ/ એસ/ એસએસ/ યુએસ)*	રોજગારનો પ્રકાર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

મોબાઇલ નં.	યુએએન	કાયમી ખાતા નંબર (PAN)	ઈએસઆઈસી આઈપી નં.	આધાર	બેંક ખાતા નંબર	બેંક	શાખા (આઈએફએસસી)	હાલનું સરનામું	કાયમી સરનામું
૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩

સેવાપોથી નં.	છોડ્યાની તારીખ	છોડવા માટેનું કારણ	ઓળખનું ચિહ્ન	ફોટો	સહીનો નમૂનો/ અંગૂઠાની છાપ	વિશેષ નોંધ
૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	૨૯	૩૦

\*(ખૂબ જ કુશળ / કુશળ / અર્ધકુશળ / બિન - કુશળ)

\*\* કર્મચારી રજિસ્ટર ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે જાળવવામાં આવતું હોય તે કિસ્સામાં જરૂરી નથી.

## નમૂનો ૫

(જુઓ નિયમ ૪૩)

વેતન સ્લીપ

કાઢી આપ્યાની તારીખ:

સંસ્થાનું નામ ..... સરનામું ..... સમયગાળો .....

૧. કર્મચારીનું નામ :
૨. પિતા / જીવનસાથીનું નામ :
૩. હોદ્દો :
૪. યુએએન :
૫. બેંક ખાતા નં. :
૬. વેતનનો સમયગાળો :
૭. ચૂકવવાપાત્ર વેતનનો દર : (ક) મૂળ (ખ) મોંઘવારી ભથ્થું (ગ) અન્ય ભથ્થાં
૮. કુલ હાજરી / કરેલ કામનું પ્રમાણ :
૯. ઓવરટાઈમ વેતનો :
૧૦. ચૂકવવાપાત્ર એકંદર વેતનો :
૧૧. કુલ કપાત : (ક) ભવિષ્ય નિધિ (પ્રોવિડન્ટ ફંડ) (ખ) ઇએસઆઈ (ESI) (ગ) અન્ય
૧૨. ચૂકવવામાં આવેલ કુલ વેતન :

કામે રાખનાર / વેતન ચૂકવણીનો હવાલો

ધરાવનાર વ્યક્તિ (પે ઇનચાર્જ)ની સહી.

## નમૂનો ૬

(જુઓ નિયમ ૪૪)

ગુનાની માંડવાળ માટે કલમ ૫૬ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ અરજી

૧. અરજદારનું નામ :
૨. પિતા / જીવનસાથીનું નામ :
૩. અરજદારનું સરનામું :
૪. ગુનાની વિગતો:.....  
.....  
.....
૫. અધિનિયમની જે કલમ હેઠળ ગુનો કરવામાં આવેલ હોય, તે કલમ: .....
૬. આ અધિનિયમ હેઠળ ગુના માટે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ મહત્તમ દંડ.....
૭. અરજદાર વિરુદ્ધ કાર્યવાહી અનિર્ણીત છે કે કેમ .....

૮. અરજદારે ગુનો પ્રથમવાર કર્યો છે અથવા આ ગુના પહેલાં અન્ય કોઈ ગુનો કરેલ છે. જો હા હોય, તો, અગાઉ કરેલ ગુનાની પૂરેપૂરી વિગતો.

૯. અરજદાર આપવા માંગતો હોય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદાર

(નામ અને સહી)

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ગગુભા રાજ,

સરકારના નાયબ સચિવ.

-----

